

**MANAJEMEN TATALAKSANA SEKOLAH DI SEKOLAH
MENENGAH KEJURUAN SWASTA YLPM
KECAMATAN TAPUNG HILIR
KABUPATEN KAMPAR**



Oleh

MURNI

NIM. 10513002409

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
PEKANBARU
1431 H/2010 M**

**MANAJEMEN TATALAKSANA SEKOLAH DI SEKOLAH
MENENGAH KEJURUAN SWASTA YLPM
KECAMATAN TAPUNG HILIR
KABUPATEN KAMPAR**

Skripsi
Diajukan Untuk Memperoleh Gelar
Sarjana Pendidikan Islam
(S.Pd.I)



Oleh

MURNI
NIM. 10513002409

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
PEKANBARU
1431 H/2010 M**

ABSTRAK

Murni (2010) : MANAJEMEN TATALAKSANA SEKOLAH DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN SWASTA YLPM KECAMATAN TAPUNG HILIR KABUPATEN KAMPAR

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana manajemen tatalaksana sekolah dan faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi kegiatan manajemen tatalaksana sekolah di Sekolah Menengah Kejuruan Swasta YLPM kecamatan Tapung Hilir Kabupaten Kampar. Adapun yang menjadi subjek primer dalam penelitian ini adalah kepala tata usaha, yang menjadi subjek sekunder adalah pegawai tata usaha sekolah di Sekolah Menengah Kejuruan Swasta YLPM kecamatan Tapung Hilir kabupaten Kampar. Sedangkan Objek penelitiannya adalah Manajemen Tatalaksana Sekolah di Sekolah Menengah Kejuruan Swasta YLPM kecamatan Tapung Hilir kabupaten Kampar. Yang menjadi populasi dalam penelitian ini adalah kepala tata usaha Sekolah Menengah Kejuruan Swasta YLPM kecamatan Tapung Hilir kabupaten Kampar, karena populasinya 4 orang maka penulis tidak menggunakan sampel. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini adalah Observasi, Wawancara, Dokumentasi, sementara teknik pengolahan data menggunakan cara deskriptif kualitatif dan persentase. Dari hasil penelitian yang penulis lakukan di Sekolah Menengah Kejuruan Swasta YLPM kecamatan Tapung Hilir kabupaten Kampar, bahwa manajemen tatalaksana sekolah atau tata usaha sekolah dikategorikan “Baik”. Hal ini dapat dilihat dari hasil akhir pengolahan data dari lapangan menunjukkan bahwa persentase yang diperoleh sebesar 78,57 % yang berada pada rentang 61% - 80%. Adapun faktor-faktor yang mempengaruhi manajemen tatalaksana di Sekolah Menengah Kejuruan Swasta Ylpm kecamatan Tapung Hilir kabupaten Kampar adalah : a. Pengetahuan kepala tata usaha tentang kegiatan manajemen tatalaksana atau tata usaha sekolah, b. Adanya kerja sama yang baik dengan kepala sekolah dan pegawai. c. Motivasi kerja kepala tata usaha yang tinggi, dan d. Latar belakang pendidikan kepala tata usaha adalah perguruan tinggi.

ABSTRACT

MURNI (2010) : THE MANAGEMENT OF SCHOOL MANAGING AT THE VOCATIONAL HIGH SCHOOL SWASTA YLPM TAPUNG HILIR KAMPAR

This study aimed to find out how the management of the School Management and the factors that influence the activity of Managing the School Management in Vocational High Schools Swasta YLPM Tapung Hilir Kampar Regency. As for the primary subjects in this study is the administrative head, who became the subject sekunder were employees of the school administration at the Vocational High School Tapung Hilir Kampar. While the research object is the Management School of Management of Private Vocational High School District YLPM Tapung Hilir Regency of Kampar. The population in this study is the administrative head of Vocational High School Private Sub Tapung Lower YLPM Kampar Regency, because the population is one of the authors do not use samples. Data collection techniques in this research are Observation, Interviews, Documentations, while data processing techniques using the percentage of qualitative and descriptive manner. From the results of research by the author of Vocational High School District YLPM Tapung Lower Kampar Regency, that management is managing the school or school administration categorized "Good". It can be seen from the final result of processing data from the field showed that the percentage obtained by 78,57 % which were in the range 61 - 80 %. The factors that influence The Management Of School Managing At The Vocational High School District YLPM Tapung Hilir Kampar Regency are : a. Knowledge of administrative head of the management activities of managing or administering schools, b. The existence of good cooperation with school principals and employees. c. Work motivation high administrative heads, d. The background is the administrative head of education college

التجريد

مورنى (2010) : ادره النظام المدرسية فى المدرسة الوسطى الأهلية ي ل ف م بحى
تابوغ هيلير لمنطقة كمفار.

اهداف هذا البحث لمعرفة كيف ادره النظام المدرسية والعوامل المؤثرة عن نشاط
إدارة النظام المدرسية فى المدرسة الوسطى الأهلية المدانية ي ل ف م بحى تابوغ هيلير
لمنطقة كمفار. اما المبحوث الإبتدائى فى هذا البحث مدير التنظيم المدرسية والمبحوث
الثانوى موظف التنظيم المدرسية فى المدرسة الوسطى الأهلية ي ل ف م بحى تابوغ هيلير
لمنطقة كمفار. واما الموضوع فى هذا البحث ادره النظام المدرسية فى المدرسة الوسطى
الأهلية بحى تابوغ هيلير لمنطقة كمفار. والمجتمع فى هذا البحث مدير التنظيم المدرسية فى
المدرسة الوسطى الأهلية ي ل ف م, لا تأخذ الباحثة العينة لقله عدده. والتقنية لجمع البيانات
فى هذا البحث بالمراقبة والمقابلة والوثيقة والتقنية لتحليل البيانات فى هذا البحث بوصفية
كيفية فى المائوية. بناء من نتيجة البيانات فى المدرسة الوسط الأهلية المدانية ي ل ف م بحى
تابوغ هيلير لمنطقة كمفار ان ادره النظام المدرسية "جيدة" او بقدر ٥٧,٧٨ %. تقع
بين ٦١%, , ٨٠ %. اما العوامل المؤثرة عن إدارة النظام المدرسية فى المدرسة الوسطى
الأهلية المدانية ي ل ف م بحى تابوغ هيلير لمنطقة كمفار كما يأتى : أ. علوم مدير النظام
عن نشاط الإدارة المدرسية. ب. مشاركة جيدة بين مدير المدرسة والموظف. ج. دوافع
الأعمال لمدير التنظيم الأعلى. د. خلفية التربية لمدير التنظيم وهى الجامعة.

DAFTAR ISI

PERSETUJUAN	i
PENGESAHAN	ii
PENGHARGAAN	iii
ABSTRAK	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Penegasan Istilah.....	5
C. Permasalahan.....	7
D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian	9
BAB II KAJIAN TEORI	
A. Konsep Teoretis	11
B. Penelitian yang Relevan.....	19
C. Konsep Operasional	20
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Waktu dan Tempat Penelitian	22
B. Objek dan Subjek Penelitian	22
C. Populasi	22
D. Teknik Pengumpulan Data.....	22
E. Teknik Analisa Data.....	23
BAB IV PENYAJIAN DATA	
A. Deskripsi Lokasi Penelitian.....	25
B. Penyajian Hasil Data	34
C. Analisis Data Penelitian	46
BAB V PENUTUP	
A. Kesimpulan	51
B. Saran.....	52
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Barang kali tidak ada bidang aktivitas manusia yang lebih penting dari pada manajemen, karena tugas dari semua manajer pada semua tingkat dan dalam segala macam organisasi adalah membentuk dan memelihara suatu lingkungan dimana sejumlah manusia yang bekerjasama dengan kelompok, dapat menyelesaikan tugas dan mencapai tujuan yang ditentukan sebelumnya. Para manajer disertai tanggung jawab untuk melakukan tindakan yang memungkinkan setiap individu memberikan kontribusi yang terbaik kepada tujuan kelompok.

Manajemen/pengelolaan adalah hal yang esensial pada semua kerjasama yang berorganisasi, begitu juga pada semua tingkat organisasi dalam sebuah perusahaan. Manajemen bukan hanya fungsi dari presiden direktur perusahaan dan panglima angkatan bersenjata, tetapi juga merupakan fungsi dan penyelia atau supervisor toko dan komandan pasukan. Agar pendidikan berkembang pesat, maka adanya langkah-langkah untuk mencapai tujuan sehingga efektif dan efisien.¹

Menurut pendapat Suharno dalam bukunya: Manajemen Pendidikan Dalam proses manajemen terlibat fungsi-fungsi pokok yang ditampilkan oleh seorang manajer/ pimpinan, yaitu Perencanaan (*Planning*), Pengorganisasian (*Organizing*), Pemimpinan (*Leading*), dan Pengawasan (*Controlling*).

Fungsi perencanaan antara lain menentukan tujuan atau kerangka tindakan yang diperlukan untuk pencapaian tertentu, fungsi

¹ Harold Koonts, Cyril o' Donnell, Heinz Wchrich, *Manajemen*, Jilid 1, Edisi Kedelapan, Erlangga, Jakarta, 1988, h. 5

pengorganisasi meliputi penentuan, fungsi hubungan dan struktur. Fungsi berupa tugas-tugas yang dibagi kedalam fungsi garis, staf, dan fungsional. Hubungan terdiri atas tanggung jawab dan wewenang. Sedangkan strukturnya dapat horizontal dan vertikal. Semuanya untuk memperlancar alokasi sumberdaya dengan kombinasi yang tepat untuk mengimplementasikan rencana. Fungsi pimpinan menggambarkan bagaimana manajer mengarahkan dan mempengaruhi para bawahan, bagaimana orang lain melaksanakan tugas yang esensial dengan menciptakan suasana yang menyenangkan untuk untuk bekerja sama. Dan fungsi pengawasan meliputi penentuan standar, supervisi dan pengukur penampilan/ pelaksanaan terhadap standar dan memberikan keyakinan bahwa tujuan organisasi tercapai.²

Manajemen sekolah adalah proses Perencanaan, Pengorganisasian, Pengarahan, Pengontrolan. Sumber daya pendidikan untuk mencapai tujuan sekolah yang telah ditetapkan (visi sekolah).³ Jadi seorang manajer agar dapat memenet bawahannya dan mengolah tugasnya dengan baik. menentukan tujuan atau kerangka tindakan yang diperlukan untuk diukur sehingga diperoleh pencapaian keefektifitasan dan efisien.

Sekolah merupakan suatu organisasi pendidikan dalam sistem sosial atau institusi dalam konsep antropologi sosial. Organisasi adalah sistem dari kegiatan manusia bekerja sama (*An organization is a system of cooperative human activities*). Menurut Atchison dan Winston W. Hill dalam buku manajemen Administrasi & Organisasi Pendidikan, mengatakan bahwa

² Suharno, *Manajemen Pendidikan Sebuah Pengantar Bagi Para Calon Guru*, LPP UNS dan UNS Press, Surakarta, 2008, h. 1

³ Suharno, *Ibid*, h. 19

organisasi adalah sistem yang dipolakan orang untuk melaksanakan tujuan mencapai sasaran (*Organizations are sistems that are designed by people to accomplish some purposeor to achieve some goal*).⁴

Menurut The Liang Gie dalam bukunya Administrasi Perkantoran Modern memberikan pengertian Tata Usaha yaitu suatu rangkaian aktivitas menghimpu, mencatat, mengolah, mengganda, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap usaha kerja sama.⁵

Beberapa kegiatan tatalaksana sekolah (ketatausahaan) yang terpenting adalah:

1. Surat Dinas Sekolah dan Buku Agenda
2. Buku Ekspedisi
3. Buku Catatan Rapat Sekolah (Natulen)
4. Buku Pengumuman
5. Pemeliharaan Gedung (Bangunan Sekolah)
6. Pemeliharaan Halaman Sekolah
7. Pemeliharaan Perlengkapan Sekolah
8. Kegiatan Manajemen yang Didindingkan

Dari beberapa unsur kegiatan tatalaksana atau tata usaha sekolah penulis memokuskan penelitian ini pada kegiatan surat Dinas Sekolah dan Buku Agenda.

Yang disebut dengan surat dinas adalah semua surat-menyrut yang dilakukan dalam rangka kepentingan kehidupan dan realisasi program sekolah, baik surat masuk maupun keluar harus diinventarisasi dan didokumentasikan

⁴ Mulyono, *Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan*, Ar-Ruzz Media, Jogjakarta, 2008, h. 70

⁵ The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, Liberty, Yogyakarta, 2000, h. 16

(dicatat) disertai arsip-arsip. Sedangkan buku agenda yaitu digunakan untuk pencatatan surat-surat.⁶

Sedangkan menurut Saiman dalam bukunya yang berjudul manajemen sekretaris, mengatakna buku agenda ialah pencatatan dengan buku agenda pada dasarnya dilakukan oleh organisasi atau kantor yang belum menerapkan kartu kendali, tetapi dapat juga dilakukan pada lembaga atau kantor yang besar dalam pengendalian catatan kantor.⁷

Oleh karena itu, berbagai tugas yang dilakukan oleh tata usaha dalam melaksanakan tugas ketatausahaan di Sekolah Menengah Kejuruan Swasta YLPM kecamatan Tapung Hilir kabupaten Kampar .

1. Kepala tata usaha mengatur dan mengarahkan kepada pegaawai dalam pengumpulan/ menghimpun keterangan data-data penting
2. Kepala tata usaha memeriksa dalam mencatat dan mengarsipkan surat masuk dan keluar yang dikerjakan pegawai
3. Kepala tata usaha menagawasi atas penyimpanan dan pemakaian arsip pada tempat yang telah ditetapkan
4. Sebagai kepala tata usaha membimbing pegawai dalam menggandakan atau memperbanyak keterangan yang diperlukan, seperti memperbanyak soal tes, menambah jumlah buku rapor, kartu SPP, dan formulir pendaftaran murid baru
5. Kepala tata usaha mengatur dalam penyimpanan atau pengarsipan berbagai keterangan yang ada.
6. Kepala tata usaha mengevaluasi tugas pegawainya
7. Kepala mengirim laporan dan surat-surat kepada instasi dinas

Meskipun di Sekolah Menengah Kejuruan Swasta YLPM kecamatan Tapung Hilir kabupaten Kampar telah menjalankan kegiatan ketatausahaan, namun berdasarkan studi pendahuluan yang penulis lakukan, ternyata di

⁶ B. Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan di Sekolah*, PT Rineka Cipta, Jakarta, 2004, h. 104-110

⁷ Saiman, *Manajemen Sekretaris*, Jakarta, Ghalia Indonesia, 2002, h 65

Sekolah Menengah Kejuruan Swasta YLPM kecamatan Tapung Hilir kabupaten Kampar dapat di temukan gejala-gejala sebagai berikut:

1. Adanya kepala tata usaha jarang mengevaluasi tugas para staf dalam menjalankan tugas-tugasnya.
2. Stafnya lalai dalam melaksanakan tugasnya
3. Kurangnya dalam penyusun arsip yang baik
4. Pengiriman laporan, surat-menyurat kepada instansi dinas, kurang

Dengan adanya kesenjangan antara harapan dengan kenyataan tersebut menunjukkan adanya suatu masalah yang harus diteliti dan dicari jalan keluarnya, oleh sebab itu, maka penulis tertarik untuk meneliti masalah ini. Yang di tuangkan dalam sebuah karya ilmiah yang berjudul **“MANAJEMEN TATALAKSANA SEKOLAH DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN SWASTA YLPM KECAMATAN TAPUNG HILIR KABUPATEN KAMPAR.”**

B. Penegasan Istilah

Untuk menghindari kesalahpahaman dan kekeliruan dalam memahami istilah-istilah yang dipakai dalam judul penelitian ini, maka penulis perlu menjelaskan istilah-istilah yang di gunakan, dalam penelitian ini yaitu:

1. Pengertian Manajemen

Menurut Effendi, manajemen berasal dari kata kerja “*manage*”. Kata ini, menurut kamus *The Random House Dictionary Of The English Language, College Edition*, berasal dari bahasa Italia “*manegg (iare)*” yang bersumber pada perkataan latin “*manus*” yang berarti “*tangan*”. secara

harfiah *manege (iare)* berarti “menangani atau melatih kuda”, sementara secara maknawiah berarti “memimpin, membimbing atau mengatur”

Senada dengan itu, manajemen berasal dari kata kerja bahasa inggris “*to manage*” yang sinonim dengan *to hand*, *to control*, dan *to guide* (mengurus, memeriksa, dan memimpin)⁸

Dari arti diatas manajemen dapat diartikan sebagai suatu kegiatan atau usaha untuk: pengurusan, pengendalian, memimpin atau membimbing semua kegiatan di dalam mencapai tujuan.

2. Tatalaksana Sekolah

Tatalaksana sekolah adalah serangkaian kegiatan mencatat, menyimpan, menggandakan, menghimpun, mengolah, dan mengirim benda-benda tertulis serta warkat yang pada hakikatnya menunjang seluruh garapan administrasi sekolah.⁹

3. Sekolah

Sekolah adalah sebagai organisasi kerja menghimpun sejumlah orang yang harus bekerjasama untuk mencapai tujuan tertentu. Kerjasama tersebut merupakan rangkaian dari kegiatan atau proses yang harus dikendalikan secara berdaya guna. Proses tersebut disebut dengan administrasi. Dalam hal ini berkaitan dengan sekolah, maka disebut administrasi sekolah.¹⁰

⁸ Mulyono, *Op.cit.*, h. 16

⁹ Ary H. Gunawan, *Administrasi Sekolah Administrasi Pendidikan Mikro*, PT Rineka Cipta, Jakarta, 2002, h. 170

¹⁰ Hadari Nawawi, *Administrasi Sekolah*, Ghalia Indonesia, Jakarta, 1985, h. 10-11

4. Manajemen Tatalaksana Sekolah

Bahwa Manajemen Tatalaksana Sekolah adalah suatu proses yang dilakukan melalui perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengontrolan yang dilakukan atasan terhadap bawahan kemudian secara bekerjasama dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan yang telah ditetapkan seperti: mencatat, menyimpan, menggandakan, menghimpun, mengolah, dan mengirim benda-benda tertulis serta warkat yang pada hakikatnya menunjang seluruh garapan administrasi sekolah dalam mencapai tujuan yang efektif dan efisien.

C. Permasalahan

1. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah maka persoalan-persoalan di atas, maka penulis merumuskan sebagai berikut:

- a. Bagaimana manajemen tatalaksana atau tata usaha sekolah di Sekolah Menengah Kejuruan Swasta YPM kecamatan Tapung Hilir kabupaten Kampar
- b. Peranan kepala tata usaha dalam meningkatkan manajemen tatalaksana atau tata usaha sekolah di Sekolah Menengah Kejuruan Swasta YLPM kecamatan Tapung Hilir kabupaten Kampar
- c. Faktor-faktor yang mempengaruhi manajemen tatalaksana atau tata usaha sekolah di Sekolah Menengah Kejuruan Swasta YLPM

- d. Faktor yang lebih dominan yang mempengaruhi manajemen tatalaksana atau tata usaha sekolah di Sekolah Menengah Kejuruan Swasta YLPM kecamatan Tapung Hilir kabupaten Kampar.

2. Batasan Masalah

Mengingat banyaknya permasalahan yang akan diteliti, maka dalam penelitian ini penulis membatasi masalah yang akan diteliti adalah “ manajemen tatalaksana sekolah di Sekolah Menengah Kejuruan Swasta YLPM kecamatan Tapung Hilir kabupaten Kampar.” Sedangkan aspek yang akan diteliti pada Surat Dinas Sekolah dan Buku Agenda yaitu meliputi: a). Kegiatan penghimpunan/ pengumpulan, b). Kegiatan pencatatan, c). Kegiatan pengolaan, d). Kegiatan penggandaan, f). Kegiatan pengiriman dan g). Kegiatan penyimpanan. Dan faktor yang mempengaruhi manajemen tatalaksana sekolah di Sekolah Menengah Kejuruan kecamatan Tapung Hilir kabupaten Kampar.

3. Rumusan Masalah

Dari batasan masalah diatas, dapat disusun dirumuskan masalah sebagai berikut:

- a. Bagaimana manajemen tatalaksana sekolah di Sekolah Menengah Kejuruan Swasta YLPM kecamatan Tapung Hilir kabupaten Kampar
- b. Faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi pelaksanaan manajemen tatalaksana sekolah di Sekolah Menengah Kejuruan Swasta YLPM kecamatan Tapung Hilir kabupaten Kampar

D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Berdasarkan dengan rumusan masalah di atas, maka tujuan penelitian ini adalah:

- a. Untuk mengetahui manajemen tatalaksana sekolah di Sekolah Menengah Kejuruan Swasta YLPM kecamatan Tapung Hilir kabupaten Kampar
- b. Untuk mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi manajemen tata laksana sekolah di Sekolah Menengah Kejuruan Swasta YLPM kecamatan Tapung Hilir kabupaten Kampar.

2. Kegunaan Penelitian

a. Secara Teoretis

Penelitian ini menghasilkan suatu pengetahuan tentang tindakan yang dilakukan oleh seorang kepala tata usaha untuk meningkatkan manajemen tatalaksana sekolah di Sekolah Menengah Kejuruan Swasta YLPM di kecamatan Tapung Hilir kabupaten Kampar. Karena, pengaturan manajemen yang baik akan lebih berkualitas.

b. Secara Praktis

- a). Sebagai masukan bagi kepala tatausaha dan para pegawainya yang bersangkutan tentang perlunya manajemen tatalaksana sekolah di Sekolah Menengah Kejuruan Swasta YLPM kecamatan Tapung Hilir kabupaten Kampar
- b). Mencari solusi yang tepat dalam mengatasi masalah yang diteliti
- c). Menambah dan memperluas bagi penulis membuat karya ilmiah

d). Sebagai tugas akhir untuk menetapkan gelar sarjana pada Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, fakultas Tarbiyah, Jurusan Kependidikan Islam prodi Manajemen pendidikan islam(MPI).

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Konsep Teoretis

Dalam kerangka teoretis ini diuraikan teori-teori yang berhubungan dengan judul penelitian ini: Manajemen Tatalaksana Sekolah di Sekolah Menengah Kejuruan Swasta YLPM kecamatan Tapung Hilir kabupaten Kampar.

1. Pengertian Manajemen

Manajemen adalah berasal dari kata kerja to manage (bahasa inggris), yang artinya mengurus, mengatur, melaksanakan, dan mengelola.¹

Manajemen sering diartikan sebagai ilmu, kiat dan profesi. Dikatakan sebagai ilmu oleh Luther Gulick karena manajemen dipandang sebagai suatu bidang pengetahuan yang secara sistematis berusaha memahami dan bagaimana mencapai sasaran melalui cara-cara dengan mengatur orang lain menjalankan dalam tugas.²

Manajemen adalah sebagai kelompok pimpinan dalam organisasi. Secara operasional manajemen dapat diartikan sebagai pelaksanaan fungsi-fungsi unit dalam organisasi untuk merencanakan, menganggarkan, mengorganisasikan, mengarahkan, melaksanakan, mengawasi, dan

¹ Faustino Cardoso Gomes, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Penerbit Andi, Yogyakarta, 1995, h. 1

² Suharno, *Loc. Cit*

mengevaluasi pekerjaan unit masing-masing untuk mencapai tujuan keseluruhan organisasi secara efisien dan efektif.³

Tata usaha mempunyai 3 ciri utama yaitu sebagai berikut:

- a. Bersifat pelayanan
- b. Bersifat merembes kesegenap bagian dalam organisasi
- c. Dilaksanakan oleh semua pihak dalam organisasi.

2. Pengertian Tatalaksana atau Tata Usaha Sekolah

Tatalaksana/tata usaha sekolah merupakan serangkaian kegiatan mencatat, menyimpan, menggandakan, menghimpun, mengolah, dan mengirim benda-benda tertulis serta warkat yang pada hakikatnya menunjang seluruh garapan administrasi sekolah.⁴

Tata usaha merupakan kata majemuk yang arti umumnya ialah kegiatan dalam kantor. Ditinjau dari aktivitas pokoknya, tata usaha adalah kegiatan untuk mengadakan pencatatan dan penyusunan keterangan-keterangan, sehingga keterangan-keterangan itu dapat dipergunakan secara langsung sebagai bahan informasi bagi pimpinan organisasi atau perusahaan yang bersangkutan atau dipergunakan oleh siapa saja yang membutuhkan.

Tata artinya ialah suatu aturan atau peraturan yang harus ditaati, sedangkan usaha berarti suatu kegiatan dengan mengerahkan tenaga, pikiran atau badan untuk mencapai suatu tujuan. Maka dapat disimpulkan

³ Zulfikar Amsyah, *Manajemen Sistem Informasi*, Jakarta; PT. Gramedia Pustaka Utama, 2003. h 2

⁴ Ary H. Gunawan, *Loc. Cit.*

tata usaha ialah suatu peraturan yang terdapat dalam suatu proses penyelenggaraan kerja.

Sedangkan menurut Waworunto dalam buku saiman mengatakan bahwa administrasi merupakan proses penyelenggaraan organisasi secara menyeluruh, sedangkan tata usaha sebagai kegiatan pencatatan, penggolongan data dan tulis-menulis dari proses tersebut.

Tata usaha sifatnya membantu atau menunjang bagi kelancaraan pekerjaan pokok perkantoran atau organisasi, sehingga tata usaha merupakan unsur administrasi dalam suatu kantor atau organisasi. Tata usaha menunjang maksud administrasi sebagai proses kegiatan orang-orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah disepakati bersama, maka kegiatan tata usaha amat diperlukan dalam suatu kantor.⁵

Menurut asal kata (etimologis), kata “administrasi” berasal dari bahasa Latin terjadi atas kata *ad* dan *ministrare*. Kata *ad* mempunyai arti yang sama dengan kata *to* dalam bahasa Inggris, yang berarti “ke” atau “kepada”. Dan *ministrate* sama artinya dengan kata *to serve* atau *to conduct* yang berarti melayani, membantu, atau mengarahkan. Jadi, pengertian administrasi adalah melayani secara intensif. Dari perkataan “administrasi” ini terbentuk kata benda “administrario” dan kata sifat “administrativus” yang kemudian masuk ke dalam bahasa Inggris

⁵ Saiman, *Op.cit.*, h. 14-15

“administration”. Dalam bahasa Inggris *to administer* berarti pula “mengatur”, “memelihara” (*to look after*) dan mengarahkan tata usaha.

Perkataan ini selanjutnya diterjemahkan kedalam bahasa Indonesia menjadi “administrasi”. Akan tetapi, disamping perkataan administrasi yang berasal dari bahasa Inggris, di Indonesia juga dikenal istilah “administratie” yang berasal dari bahasa Belanda bersifat terbatas dan hanya menyangkut sebagian kecil dari pengertian administrasi yang sebenarnya. Administrasi yang mengandung pengertian sempit itu terutama dimaksudkan sebagai ketatausahaan yang diartikan sebagai “kegiatan penysunan keterangan-keterangan secara sistematis dan pencatatan-pencatatan secara tertulis semua kegiatan yang diperlukan dengan maksud memperoleh suatu ikhtisar mengenai keterangan-keterangan itu dalam keseluruhannya dalam hubungannya satu sama lainnya.”⁶

Sedangkan menurut Silalahi bahwa pada hakekatnya kantor atau tata usaha (*office work*) merupakan pelaksanaan kegiatan administrasi secara sempit mengatakan bahwa secara etimologi istilah administrasi berasal dari bahasa Inggris yaitu “*administration*” yang bentuk infinitifnya adalah “*to administer*”. Dalam Oxford advanced learner’s Dictionary of Current English, kata administer diartikan sebagai to manage (mengelola) atau to direct (menggerakkan). Kata administrasi juga dapat berasal dari bahasa Belanda yaitu dari kata “*administratie*” yang mempunyai

⁶ Mulyono, Op.cit., h. 41-42

pengertian stelselmatige verkkrijging en verwerking van gegevens (tata usaha).⁷

Hal ini sesuai dengan pendapat Atmosudirdjo yang mengatakan bahwa: tata usaha pada hakikatnya merupakan pekerjaan pengendalian (*the handling*) informasi”. Sedangkan Wajong mengatakan bahwa: kegiatan administrasi meliputi pekerjaan segala sesuatu yang terjadi dalam organisasi untuk menjadi bahan keterangan bagi pimpinan”.⁸

Berdasarkan uraian diatas, secara garis besar pekerjaan kantor atau tata usaha mempunyai tiga peranan pokok, sebagaimana yang di tulis oleh sedermayanti dalam bukunya yaitu:

- a. Melayani pelaksanaan pekerjaan operasional guna membantu pelaksanaan pekerjaan pokok untuk mencapai suatu tujuan organisasi;
- b. Menyediakan keterangan bagi pimpinan organisasi untuk membuat keputusan atau kehidupan tindakan yang tepat;
- c. Membantu melancarkan kehidupan dan perkembangan organisasi sebagai suatu kesatuan.⁹

Menurut The Liang Gie tata usaha mempunyai 3 ciri utama yaitu sebagai berikut:

- a. Bersifat pelayanan
- b. Bersifat merembes kesegnap bagian dalam organisasi
- c. Dilaksanakan oleh semua pihak dalam organisasi.

⁷ Ulber Silalahi, *Studi Tentang Ilmu Administrasi Konsep, Teori dan Dimensi*, Bandung, Sinar Baru Algensido, 2002, h.2

⁸ *Ibid*, h. 5

⁹ Sedermayanti, *Manajemen Perkantoran*, Bandung, Mandar Maju, 2001, h 8

Dari ciri diatas berarti bahwa tata usaha merupakan pekerjaan pelayanan yaitu pekerjaan-pekerjaan operatif untk mencapai tujuan dari sesuatu organisasi.

Pendapat Saiman dalam bukunya yang berjudul “manajemen sekretaris” tata usaha mempunyai sifat-sifat sebagai berikut:

- a. Bersifat pelayanan yaitu melayani pelaksanaan pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan
- b. Bersifat menyeluruh yaitu mencakup semua urusan dan keterangan dalam perkantoran.¹⁰

Dari, beberpa pendapat diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa manajemen tatalaksanaatau tata usaha sekolah adalah segenap rangkaian kegiatan yang meliputi yaitu mengumpulkan, mencatat, menyimpan, menggandakan, mengolah, dan mengirim keteranganyang diperlukan untuk mencapai tujuan sekolah yang telah ditetapkan.

3. Tugas-tugas Tatalaksana atau Tatausaha yaitu:

Tata usaha menurut intinya adalah tugas pelayanan di sekitar keterangan-keterangan yang berwujud 6 pola perbuatan:

- a. Menghimpun: yaitu kegiatan-kegiatan mencari dan mengusahakan tersedianya segala keterangan yang belum ada atau berserakan dimana-mana sehingga siap untuk dipergunakan apabila diperlukan.
- b. Mencatat: yaitu kegiatan membubuhkan dengan berbagai peralatan tulis keterangan-keterangan yang diperlukan sehingga berwujud tulisan

¹⁰ Saiman, *Op.cit.*, h. 15

yang dapat dibaca, dikirim, dan disimpan. dalam perkembangan teknologi modern sekarang ini termasuk pula memateri keterangan-keterangan itu dengan alat-alat perekam suara sehingga dapat didengar, misalnya “pencatatan” pada pita rekaman.

- c. Mengolah: yaitu bermacam-macam kegiatan mengerjakan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikan dalam bentuk yang lebih berguna.
- d. Mengganda: yaitu kegiatan memperbanyak dengan berbagai cara dan alat sebanyak jumlah yang diperlukan.
- e. Mengirim: yaitu kegiatan menyampaikan dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak kepada pihak lain.
- f. Menyimpan: yaitu kegiatan menaruh dengan berbagai cara dan alat di tempat tertentu yang aman.¹¹

Hal atau sasaran yang terkena oleh 6 pola perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, mengganda, mengirim, dan menyimpan, itu ialah keterangan (information). Yang di maksud dengan keterangan atau informasi ialah pengetahuan tentang sesuatu hal atau peristiwa yang diperoleh terutama melalui pembacaan atau pengamatan.

4. Fungsi Tata Usaha Sekolah

Dalam garis besar tata usaha mempunyai tiga fungsi pokok yaitu:

- a. Melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari sesuatu organisasi,

¹¹ The Liang Gie, *Loc.cit*

- b. Menyediakan keterangan-keterangan bagi pimpinan organisasi itu untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat,
- c. Membantu kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan.¹²

Dari pendapat diatas dapat diambil kesimpulan bahwa fungsi tata usaha adalah untuk memudahkan atau meringankan pekerjaan administrator/pimpinan dalam mengambil keputusan. Fungsi ini memberikan pelayanan dalam arti membantu personel lain dalam dan luar organisasi.

5. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pelaksanaan Tata usaha

Pelaksanaan tatalaksana sekolah, erat kaitannya dengan tipe kepemimpinan kepala tata usaha, Menurut H. Jodeph Reitz dalam buku Nanang Fattah faktor-faktor yang mempengaruhi keefektifitas kepemimpinan meliputi:

- a) Kepribadian (personality) pengalaman dan harapan pemimpin
- b) Harapan dan perilaku atasan
- c) Karakteristik harapan dan perilaku bawahan
- d) Kebutuhan akan atasan
- e) Iklim kerja kebijakan organisasi mempengaruhi harapan dan perilaku bawahan
- f) Harapan dan perilaku rekan.¹³

¹² Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, Rineka Cipta, Jakarta, 2001, h. 94

¹³ Nanang Fattah, *Landasan Manajemen Pendidikan, Bandung, Remaja Rosda Karya*, 2004, h. 99

Faktor-faktor itu mempengaruhi pimpinan dan bawahan secara timbal-balik. Kepemimpinan yang efektif adalah yang mampu menyesuaikan diri dengan situasi yang ada. Efektifitas seseorang pemimpin mensyaratkan agar pemimpin tersebut memperlakukan orang lain dengan baik, sementara memberikan motivasi agar mereka menunjukkan performa yang tinggi dalam melaksanakan tugas.

B. Penelitian yang Relevan

Penelitian ini membahas tentang bagaimana manajemen tatalaksana sekolah di Sekolah Menengah Kejuruan di kecamatan Tapung Hilir kabupaten Kampar. penelitian ini juga diteliti oleh Yona Fitriana di Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan Jurusan Kependidikan Islam Prodi Manajemen Pendidikan Islam pada tahun 2009 yang berjudul *Pelaksanaan Tugas Ketatausahaan Dibidang Sarana Dan Prasarana di Sekolah Menengah Pertama Negeri 5 Kampar dan Metode untuk pengumpulan data yang dilakukan oleh penulis yaitu Wawancara, Observasi dan Dokumentasi*. Dengan hasil penelitiannya dapat disimpulkan tergolong maksimal dengan persentase 72,5 %¹⁴

Sementara penelitian yang pernah dilakukan oleh Arsel Arfan di Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan Jurusan Kependidikan Islam pada tahun 2004 dengan judul *Penerapan Administrasi Ketatausahaan Di Madrasah Aliyah Negeri 1 Pekanbaru dan metode pengumpulan data yang dilakukan*

¹⁴ Yona Fitriana, *Pelaksanaan Tugas Ketatausahaan Dibidang Sarana Dan Prasarana Di Sekolah Menengah Pertama Negeri 5 Kampar*, Skripsi UIN Sultan Syarif Kasim Riau, 2009

oleh penulis yaitu *Observasi, Wawancara dan Dokumentasi*. dengan hasil yang diperoleh cukup yakni 66, 7 %¹⁵

Dilihat dari penelitian yang telah dilakuka oleh peneliti diatas, maka penulis beranggapan untuk memilih judul Manajemen Tatalaksana Sekolah Di Sekolah Menengah Kejuruan Di kecamatan Tapung Hilir kabupaten Kampar. Bahwa judul ini belum di teliti.

Perbedaan antara judul yang di teliti penulis dengan skripsi yang relevan ini adalah yang pertama peranan administrasi ketatausahaan yang kedua dalam bidang sarana prasarananya. Sementara judul yang penulis teliti Manajemen Tatalaksana Sekolah tersebut.

C. Konsep Operasional

Konsep operasional merupakan konsep yang digunakan untuk memberikan batasan-batasan terhadap kerangka teoritis, Agar tidak terjadi kesalah pahaman dalam penelitian ini. Sebagaimana telah diuraikan diatas, adapun kemampuan kepala tatalaksan (tata usaha) dalam mengelola manajemen tatalaksana sekolah dikatakan baik jika memenuhi indikator-indikator sebagai berikut:

1. Kepala tata usaha mengatur dan mengarahkan kepada pegaawai dalam pengumpulan/ menghimpun keterangan data-data penting
2. Kepala tata usaha memeriksa dalam mencatat dan mengarsipkan surat masuk dan keluar yang dikerjakan pegawai

¹⁵ Arsel Arfan, *Penerapan Administrasi Ketatausahaan Di Madrasah Aliyah Negeri 1 Pekanbaru*, UIN Sultan Syarif Kasim Riau, 2004

3. Kepala tata usaha menagawasi atas penyimpanan dan pemakaian arsip pada tempat yang telah ditetapkan
4. Sebagai kepala tata usaha membimbing pegawai dalam menggandakan atau memperbanyak keterangan yang diperlukan, seperti memperbanyak soal tes, menambah jumlah buku rapor, kartu SPP, dan formulir pendaftaran murid baru
5. Kepala tata usaha mengatur dalam penyimpanan atau pengarsipan berbagai keterangan yang ada.
6. Kepala tata usaha mengevaluasi tugas pegawainya setiap harinya Kepala tata usaha
7. Mengirim laporan dan surat-menyurat kepada instasi dinas

Adapun faktor-faktor yang mempengaruhi kepala tata usaha sekolah terhadap kegiatan manajemen tata usaha sekolah adalah: 1. Kepribadian (personality) pengalaman dan harapan pemimpin baik, 2. Harapan dan perilaku atasan yang menyenangkan, 3. Karakteristik harapan dan perilaku bawahan yang bertanggung jawab, 4. Kebutuhan akan atasan yang terpenuhi, 5. Iklim kerja kebijakan organisasi mempengaruhi harapan dan perilaku bawahan, 6. Harapan dan perilaku rekan yang mendukung

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Waktu dan Tempat Penelitian

Waktu penelitian ini dilaksanakan pada tanggal 17 Desember samapai dengan tanggal 10 Juni 2010. Adapun tempat penelitian dalam kajian ini adalah Sekolah Menengah Kejuruan Swasta YLPM kecamatan Tapung Hilir kabupaten Kampar.

B. Subyek dan Obyek Penelitian

Subyek dalam penelitian ini adalah semua staf tata usaha yaitu 1 orang kepala tata usaha, 3 pegawai dan obyeknya adalah manajemen tatalaksana sekolah di Sekolah Menengah Kejuruan Swasta YLPM kecamatan Tapung Hilir kabupaten Kampar.

C. Populasi dan Sampel

Adapun yang menjadi populasi dalam penelitian ini adalah semua pegawai tata usaha Sekolah Menengah Kejuruan Swasta YLPM kecamatan Tapung Hilir kabupaten Kampar yaitu 1 orang kepala tata usaha dan 3 pegawai tata usaha, karena jumlah populasinya hanya 4 orang, maka pengambilan sampel ditiadakan.

D. Teknik Pengumpulan Data

Data terkumpul dalam penelitian ini diperoleh dan dikumpulkan melalui:

- a. Observasi: Mengadakan pengamatan secara langsung kelapangan untuk melihat gejala-gejala yang terjadi dalam pelaksanaan ketatausahaan di Sekolah Menengah Kejuruan Swasta YLPM kecamatan Tapung Hilir kabupaten Kampar
- b. Wawancara: Mengadakan komunikasi langsung terhadap sumber data, sebagai penanggung jawab pelaksanaan manajemen tata usaha sekolah di Sekolah Menengah Kejuruan Swasta YLPM kecamatan Tapung Hilir kabupaten Kampar, untuk menjangkau data tentang manajemen tatalaksana atau tatausaha sekolah dan faktor-faktor yang mempengaruhinya.
- c. Dokumentasi: Yaitu untuk memperoleh arsip atau catatan penting, artikel, dan sejarah sekolah.

E. Teknik Analisis Data

Mengingat penelitian ini berbentuk deskriptif kualitatif yang dipertegas dengan persentase, maka apabila data terkumpul di klasifikasikan menjadi dua kelompok yaitu kualitatif dan kuantitatif.¹

Dengan demikian menggunakan rumus : $P = \frac{F}{N} \times 100 \%$

Keterangan:

P : Persentase

F : Frekwensi

N : Jumlah yang di teliti

¹ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, PT Rineka Cipta, Jakarta, 2006, h. 239-240

Data kualitatif dijabarkan dengan kata atau kalimat, sedangkan data kuantitatif digambarkan dengan diharapkan.

Ditarik kesimpulan berdasarkan persentase terlaksananya indikator-indikator dengan ketentuan: yaitu indikator-indikator yang terlaksana:

81% - 100 % = Dapat disimpulkan bahwa kegiatan manajemen tatalaksana sekolah dikategorikan sangat baik

61 % - 80% = Dapat disimpulkan bahwa kegiatan manajemen tatalaksana sekolah dikategorikan baik

41% - 60% = Dapat disimpulkan bahwa kegiatan manajemen tatalaksana sekolah dikategorika kurang baik

21% - 40% = Dapat disimpulkan bahwa kegiatan manajemen tatalaksana atau sekolah dikategorikan tidak baik

0% - 20%² = Dapat disimpulkan bahwa Manajemen kepala tata usaha terhadap kegiatan manajemen tatalaksana atau sekolah dikategorikan sangat tidak baik

² Riduwan, *Belajar Mudah Penelitian Guru, Karyawan dan Penelitian Pemula*, Alfabeta, Bandung, 2007, h. 85

BAB IV

PENYAJIAN PENELITIAN

A. Deskripsi Lokasi Penelitian

1. Sejarah Berdirinya Sekolah Menengah Kejuruan Swasta YLPM di Sekolah kecamatan Tapung Hilir kabupaten Kampar.

Sekolah Menengah Kejuruan Swasta YLPM Kota Garo adalah lembaga pendidikan formal yang telah didirikan oleh Yayasan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (YLPM) Desa Kota Garo pada tanggal 15 juli 2005 dan. Pemrakarsa pembentukan (YLPM) adalah adanya aspirasi sejumlah tokoh dan pemuka masyarakat Desa Kota Garo.

Lahinya Sekolah Menengah Kejuruan Swasta YLPM Kota Garo yang dipimpin oleh H. Rais, yang bertujuan untuk mempersiapkan tenaga ahli yang trampil dan mampu berperan serta dalam pengembangan sumber daya manusia (SDM) yang mampu bersaing dalam era global sekaligus mendukung program pemerintanh provinsi riau K2i (Kebodohan, Kemiskinan dan Infrastruktur).

Sekolah Menengah Kejuruan Swasta Yayasan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat ini mempunyai Visi dan Misi yaitu sebagai berikut:

Visi :

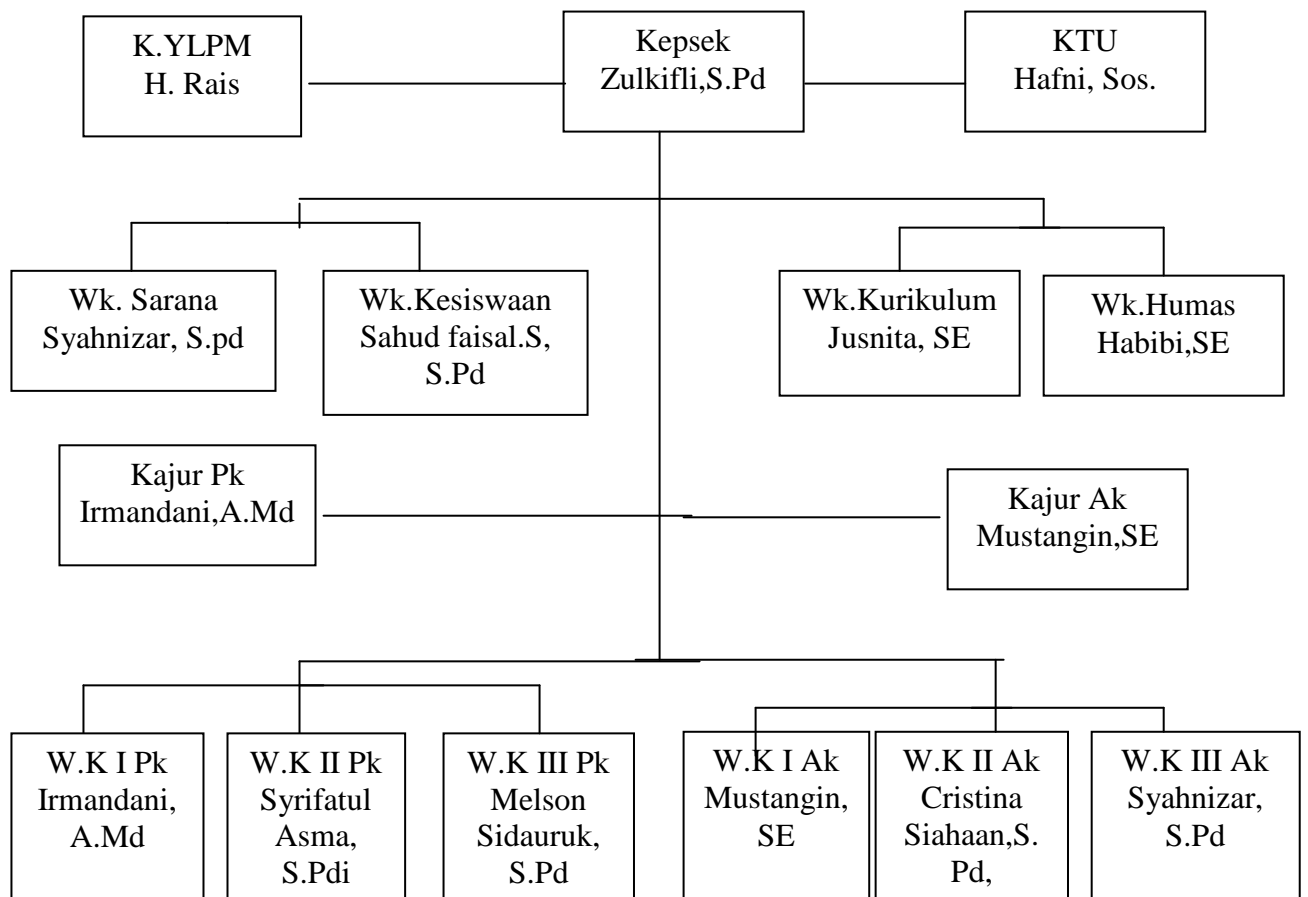
Menjadikan sekolah menengah kejuruan Swasta YLPM Kota Garo sebagai pusat pendidikan dan pelatihan kejuruan yang profesional dan terkemuka dalam menghadapi persaingan bebas.

Misi :

- a. Membangun team yang tangguh dan berkomitmen penuh dalam meningkatkan kualitas belajar dan di sekolah dan dunia usaha /industri
- b. Mengembangkan program dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kerja yang mengacu berorientasi pada penguasaan kompetensi bidang keahlian bisnis dan manajemen.
- c. Menghasilkan sumber daya manusia yang beriman, bertaqwa, dan menguasai iptek dalam mengisi pembangunan bangsa.
- d. Menghasilkan wiraswasta-wiraswasta yang tangguh dan ulet dalam membangun perekonomian bangsa.

2. Struktur Organisasi Sekolah

Adapun Struktur Organisasi Sekolah Menengah Kejuruan Swasta YLPM kecamatan Tapung Hilir kabupaten Kampar.



Gambar. Struktur Organisasi Sekolah di Sekolah Menengah Kejuruan Swasta YLPM

3. Tata Usaha

Kepala tata usaha di sekolah menengah kejuruan Swasta YLPM yang bernama Hafni, dia adalah seseorang yang memiliki kepribadian yang baik, sejak remaja dia sudah mendapatkan pendidikan, yangmana dia sudah menjalani pendidikan pada Sekolah Dasar (SD) dan telah tamat pada tahun 1999 di Sekijang, kemudian melanjutkan kesekolah Madrasah Tsanawiyah dan tamat pada tahun 2002 di Sekijang, kemudian melanjutkan ke sekolah Madrasah Aliyah Negeri (MAN) telah tamat pada tahun 2005 di Pekanbaru, kemudian lanjut ke Universitas UIN Suska Riau dan tamat pada tahun 2008 di Pekanbaru, kemudian langsung diangkat pada tahun 2009-2010 menjadi kepala tata usaha di sekolah Menengah Kejuruan Swasta YLPM di kecamatan Tapung Hilir kabupaten Kampar.

4. Keadaan Tata Usaha

Table I
Keadaan Pegawai Tata Usaha Sekolah Menengah Kejuruan Swasta
YLPM kecamatan Tapung Hilir kabupaten Kampar Tahun Ajaran
2009/2010

No	Nama	Jabatan	Keterangan
1	Hafni, S.Sos	Kepala Tata Usaha	Honor komite
2	Rina efrianti	Bagian Pegawai	Honor komite
3	Nurliana	Keuangan	Honor komite
4	Rafi sabtia	Bagian pegawai	Honor komite

Sumber Data: Kantor Tata Usaha Sekolah Menengah Kejuruan Swasta YLPM

5. Keadaan Guru

Guru adalah tenaga pengajar yang merupakan unsur pendidikan yang paling dominan serta bertanggung jawab sepenuhnya atas terlaksananya pendidikan, sehingga dapat dikatakan jabatan guru adalah jabatan profesional, yaitu suatu pekerjaan yang dapat dilakukan oleh mereka secara khusus untuk pekerjaan tersebut dan bukan untuk coba-coba.

Sehubungan dengan hal diatas, jumlah guru atau tenaga pengajar yang ada di SMK Swasta YLPM kecamatan Tapung Hilir kabupaten Kampar sebanyak 22 orang. Untuk lebih jelas lagi dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 2
Keadaan Guru Sekolah Menengah Kejuruan Swasta YLPM
kecamatan Tapung kabupaten Kampar Tahun Ajaran 2009/2010

No	Nama	Jabatan	Bidang studi	Ket
1	Zulkifli, S.pd	Kepala sekolah	Penjaskes	Honor komite
2	Suhartono, S.Pd	Guru	Bahasa Indonesia	Honor komite
3	Suprianto, S.Pd	Guru	Matematika	Honor komite
4	Juwita, A.Md	Guru	Bahasa inggris	Honor komite
5	Irmandani, A.Md	Guru	KKPI	Honor komite
6	Sahud faisal, S.S.Pd	Guru	Kewirausahaan	Honor komite
7	Syahnizar, S.Pd	Guru	Ekonomi	Honor komite
8	Rochmah handayani, S.Pd	Guru	BKP	Honor komite
9	Zuliyanto, A.Md	Guru	MPK	Honor komite
10	Budi aruanto, T,S.Pdi	Guru	MPPD	Honor komite
11	Jusnita, SE	Guru	MS-MK	Honor komite
12	Suryani siagian,S.Th	Guru	MPMN	Honor komite

Tabel 2
Keadaan Guru Sekolah Menengah Kejuruan Swasta YLPM
kecamatan Tapung kabupaten Kampar Tahun Ajaran 2009/2010

13	Syahrizal arif,S.Pd	Guru	MPKP	Honor komite
14	Wahyuni,SE	Guru	MTK	Honor komite
15	Cristina,Siahaan, S.Pd	Guru	MTK	Honor komite
16	Taher, Sp	Guru	Kewirausahaan	Honor komite
17	Herman , S.Pd	Guru	MKDM	Honor komite
18	Zarne'ah, S.Ag	Guru	PAI	Honor komite
19	Melson Sidauruk,S.Pd	Guru	PPKN	Honor komite
20	Mustangin, SE	Guru	MSAPJD	Honor komite
21	Sereket MR.S.Pdi	Guru	B.Indonesia	Honor komite
22	Dra. Zuellida	Guru	PPKN	Honor komite

Sumber Data: Kantor Tata Usaha Sekolah Menengah Kejuruan Swasta YLPM

6. Keadaan siswa

Siawa yang belajar di Sekolah Menengah Kejuruan Swasta YLPM adalah lulusan SD setempat. Adapun siswanya sebanyak 140 orang yang terdiri dari kelas I, kelas II dan kelas III. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada table pada table berikut:

Tabel 3
Keadaan Siswa Sekolah Menengah Kejuruan Swasta YLPM kecamatan
Tapung Hilir kabupaten Kampar tahun Ajaran 2009/2010

No	Ruangan	Siswa (L)	Siswa(P)	Total
1	X.A	8	10	18
2	X.B	4	8	12
3	XI.A	8	14	22
4	XI.B	15	14	29
5	XI.A	22	11	33
6	XI.B	8	18	26
Total		65	75	140

Sumber Data: Kantor Tata Usaha Sekolah Menengah Kejurua Swasta

YLPM

7. Keadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan Swasta YLPM kecamatan Tapung Hilir kabupaten Kampar

Sarana dan prasarana yaitu faktor yang penting untuk kelangsungan proses belajar mengajar pada suatu lembaga pendidikan sebagai penunjang dalam tercapainya tujuan pendidikan. Sarana dan prasarana yang dimiliki oleh SMK Swasta YLPM dapat dilihat pada table berikut:

Tabel 4
Keadaan Sarana dan Prasarana di Sekolah Menengah Kejuruan Swasta YLPM kecamatan Tapug Hilir kabupaten Kampar

No	Sarana prasarana	Jumlah
1	Ruang belajar	6 ruangan
2	Ruang kepala sekolah	1 ruangan
3	Ruang tata usaha	1 ruangan
4	Kamar kecil kepala sekolah	1 ruangan
5	Kamar kecil guru	1 ruangan
6	Kantin	1 ruangan
7	Meja dan kursi belajar	150 buah
8	Meja dan kursi kepala sekolah	1 buah
9	Meja dan kursi wakil kepala sekolah	1 buah
10	Meja dan kursi guru	24 buah
11	Meja dan kursi pegawai tu	4 buah
12	Lemari	7 buah
13	Rak penyimpanan	2 buah
14	Computer	18 buah
15	Alat-alat olahraga	8 buah
16	Lapangan olahraga - volley - tkraw - tennis meja	1 buah 1 buah 1 buah
17	TV	1 buah
18	Labor computer	1 buah
19	Kamar kecil siswa	3 buah

Sumber Data: Kantor Tata Usaha Sekolah Menengah Kejuruan Swasta YLPM

8. Kurikulum Pendidikan

Sehubungan dengan hal diatas kurikulum yang digunakan oleh Sekolah Menengah Kejuruan Swasta YLPM adalah kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP).

Struktur bidang studi yang diajarkan di Sekolah Menengah Kejuruan kecamatan Tapung Hilir kabupaten Kampar sebagai berikut:

a. Bidang : Bisnis dan Manajemen

Program : Akuntansi

a). Normatif:

- 1). Pendidikan Agama Islam
- 2). Pendidikan Kewarga Negara
- 3). Pendidikan Jasmani dan Olahraga

b). Adaptif:

- 1). Matematika
- 2). Keterampilan Komputer dan Pengelolaan
- 3). Kewirausahaan
- 4). Ekonomi

c). Produktif:

- 1). Bekerjasama dengan Kolega dan Pelanggan
- 2). Bekerjasama dalam Lingkungan Sosial yang Berbeda
- 3). Berkomunikasi Melalui Telepn dan Faksimili
- 4). Mengerjakan Persamaan Dasar Akuntansi
- 5). Mengelolah Bukti Transaksi
- 6). Mengelola Buku Jurnal
- 7). Mengelola Buku Besar
- 8). Menyelesaikan Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa dan Dagang
- 9). Mengelola Administrasi Kas Bank
- 10). Mengelola Administrasi Dana Kas Kecil
- 11). Mengelola Order Penjualan
- 12). Mengelola Proses Kredit
- 13). Mengelola Kartu Piutang
- 14). Mengelola Penagihan Piutang
- 15). Mengelola Administrasi Pembelian
- 16). Mengelola Kartu Utang

- 17). Mengelola Penerimaan Barang Supplies
- 18). Mengelola Kartu Persediaan Supplies
- 19). Mengelola Kartu Persediaan Barang Dagangan
- 20). Mengelola Administrasi Gudang
- 21). Mengelola Aktiva Tetap
- 22). Mengelola Buku Jurnal
- 23). Mengelola Buku Besar
- 24). Menyelesaikan Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa dan Dagang
- 25). Mengelola Administrasi Gaji dan Upah
- 26). Mengelola Kartu Biaya Produksi
- 27). Menyelesaikan Siklus Akuntansi Perusahaan

b. Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian : Administrasi Perkantoran

a. Program Normatif :

- 1). Pendidikan Agama
- 2). Kewarganegaraan Sejarah
- 3). Bahasa Indonesia
- 4). Pendidikan Jasmani dan Olahraga

b. Program Adaptif :

- 1). Matematika
- 2). Bahasa Inggris
- 3). Keterampilan Computer dan Pengelolaan Informasi (KKPI)
- 4). Kewirausahaan

c. Program Produktif:

- 1). Bekerjasama dengan Kolega dan Pelanggan
- 2). Mengikuti Prosedur Keamanan, Kesehatan, dan Kesehatan Kerja
- 3). Berkomunikasi Melalui Telepon
- 4). Menggunakan Peralatan Kantor
- 5). Merencanakan dan Melakukan Pertemuan
- 6). Melakukan Prosedur Administrasi
- 7). Mengikuti Aturan Kerja Sesuai dengan Lingkungan Kerja
- 8). Menjaga dan Melindungi Budaya Kerja
- 9). Mengatur Penggandaan dan Pengumpulan Dokumen
- 10). Menangani Surat Masuk dan Keluar (Mail Handling)
- 11). Membuat dan Menjaga Sistem Kearsipan Untuk Menjamin Integritas
- 12). Mencatat Dikte Untuk Mempersiapkan Naskah
- 13). Menciptakan Dokumen Sederhana (Word Processed Documents)
- 14). Menciptakan dan Mengembangkan Naskah Untuk Dokumen
- 15). Mengatur Perjalanan Bisnis

- 16). Memberikan Pelayanan kepada Pelanggan
- 17). Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi
- 18). Memproses Transaksi Keuangan

B. Penyajian Hasil Data

Pada bab I (satu) telah dijelaskan bahwa tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan manajemen tatalaksana atau tata usaha dan faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi pelaksanaan Manajemen Tatalaksana atau Tata Usaha Di Sekolah Menengah Kejuruan Swasta Yayasan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat dan yang menjadi Kepala tata usaha adalah Hafni, S.Sos.

1. Penyajian Data Tentang Manajemen Tatalaksana Sekolah Di Sekolah Menengah Kejuruan Swasta YLPM kecamatan.Tapung Hilir kabupaten. Kampar

Untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan manajemen tatalaksana atau tata usaha di Sekolah Menengah Kejuruan Swasta YLPM maka penulis menggunakan wawancara dan observasi dengan kepala tata usaha Sekolah Menengah Kejuruan Swasta YLPM. Untuk data hasil yang penulis kumpulkan melalui wawancara dan observasi tersebut, di kuantitatifkan untuk selanjutnya dianalisa. Setiap format dalam wawancara langsung, penulis mengajukan pertanyaan kepada kepala tata usaha satu kali saja dengan pertanyaan 11 pertanyaan, dan teknik observasi setelah dikumpulkan kemudian di analisa sesuai dengan kategori yang penulis tetapkan pada teknik analisis data, maka untuk option A

merupakan kategori ”ya terlaksana” , untuk option B merupakan kategori ”tidak terlaksana”. Berikut ini penulis sajikan data observasi.

a. Data Hasil Observasi

TABEL 5
TENTANG MANAJEMEN TATALAKSANA SEKOLAH DI
SEKOLAH MENENGEH KEJURUAN SWASTA YLPM
KECAMATAN TAPUNG TAPUNG HILIR
KABUPATEN KAMPAR

N O	Aspek yang diamati	KEADAAN OBSERVASI		
		Y T	T T	JML
1	Kepala tata usaha mengatur dan mengarahkan kepada pegawai dalam pengumpulan/ menghimpun keterangan data-data penting	1	0	1
2	Kepala tata usaha memeriksa dalam mencatat dan mengarsipkan surat masuk dan keluar yang dikerjakan pegawai	1	0	1
3	Kepala tata usaha menagawasi atas penyimpanan dan pemakaian arsip pada tempat yang telah ditetapkan	0	1	1
4	Kepala tata usaha membimbing pegawai dalam menggandakan atau memperbanyak keterangan yang diperlukan, seperti miemperbanyak soal tes, menambah jumlah buku rapor, kartu SPP, dan formulir pendaftaran murid baru.	1	0	1
5	Kepala tata usaha mengatur dalam penyimpanan atau pengarsipan berbagai keterangan yang ada.	1	0	1
6	Kepala tata usaha mengevaluasi tugas pegawainya setiap harinya	0	1	1
7	Kepala tata usaha mengirim laporan dan surat-menyurat kepada instansi dinas	0	1	1
		4	3	7

Dari tabel 5 di atas yaitu observasi yang dilakukan pada tanggal 28 April 2010 dapat diketahui dari 7 aspek yang diobservasi ternyata keadaan jawaban pilihan “Ya Terlaksana” berjumlah 4, sedangkan pilihan keadaan jawaban “tidak terlaksana” berjumlah 3. hal di atas juga dikuatkan oleh

wawancara penulis dengan kepala tata usaha yang mengatakan bahwa kepala tata usaha berusaha untuk selalu mengolah tata usaha untuk sekolah khususnya manajemen tatalaksana atau tata usaha sekolah.

TABEL 6
TENTANG MANAJEMEN TATALAKSANA SEKOLAH DI
SEKOLAH MENENGEH KEJURUAN SWASTA YLPM
KECAMATAN TAPUNG HILIR
KABUPATEN KAMPAR

N O	Aspek yang diamati	KEADAAN OBSERVASI		
		Y T	T T	JML
1	Kepala tata usaha mengatur dan mengarahkan kepada pegawai dalam pengumpulan/ menghimpun keterangan data-data penting	1	0	1
2	Kepala tata usaha memeriksa dalam mencatat dan mengarsipkan surat masuk dan keluar yang dikerjakan pegawai	1	0	1
3	Kepala tata usaha menagawasi atas penyimpanan dan pemakaian arsip pada tempat yang telah ditetapkan	0	1	1
4	Kepala tata usaha membimbing pegawai dalam menggandakan atau memperbanyak keterangan yang diperlukan, seperti miemperbanyak soal tes, menambah jumlah buku rapor, kartu SPP, dan formulir pendaftaran murid baru.	1	0	1
5	Kepala tata usaha mengatur dalam penyimpanan atau pengarsipan berbagai keterangan yang ada.	1	0	1
6	Kepala tata usaha mengevaluasi tugas pegawainya setiap harinya	0	1	1
7	Kepala tata usaha mengirim laporan dan surat-menyurat kepada instansi dinas	0	1	1
		4	3	7

Dari tabel 6 di atas yaitu observasi yang dilakukan pada tanggal 30 April 2010 dapat diketahui dari 7 aspek yang diobservasi ternyata keadaan jawaban pilihan “Ya Terlaksana” berjumlah 4, sedangkan pilihan keadaan jawaban “tidak terlaksana” berjumlah 3. hal di atas juga dikuatkan oleh wawancara penulis dengan kepala tata usaha yang mengatakan bahwa

kepala tata usaha berusaha untuk selalu mengolah tata usaha untuk sekolah khususnya manajemen tatalaksana atau tata usaha sekolah.

TABEL7
TENTANG MANAJEMEN TATALAKSANA SEKOLAH DI
SEKOLAH MENENGEH KEJURUAN SWASTA YLPM
KECAMATAN TAPUNG HILIR
KABUPATEN KAMPAR

N O	Aspek yang diamati	KEADAAN OBSERVASI		
		Y T	T T	JML
1	Kepala tata usaha mengatur dan mengarahkan kepada pegawai dalam pengumpulan/ menghimpun keterangan data-data penting	1	0	1
2	Kepala tata usaha memeriksa dalam mencatat dan mengarsipkan surat masuk dan keluar yang dikerjakan pegawai	1	0	1
3	Kepala tata usaha menagawasi atas penyimpanan dan pemakaian arsip pada tempat yang telah ditetapkan	0	1	1
4	Kepala tata usaha membimbing pegawai dalam menggandakan atau memperbanyak keterangan yang diperlukan, seperti miemperbanyak soal tes, menambah jumlah buku rapor, kartu SPP, dan formulir pendaftaran murid baru.	1	0	1
5	Kepala tata usaha mengatur dalam penyimpanan atau pengarsipan berbagai keterangan yang ada.	1	0	1
6	Kepala tata usaha mengevaluasi tugas pegawainya setiap harinya	0	1	1
7	Kepala tata usaha mengirim laporan dan surat-menyurat kepada instasi dinas	0	1	1
		4	3	7

Dari tabel 7 di atas yaitu observasi yang dilakukan pada tanggal 1 Mei 2010 dapat diketahui dari 7 aspek yang diobservasi ternyata keadaan jawaban pilihan “Ya Terlaksana” berjumlah 4, sedangkan pilihan keadaan jawaban “tidak terlaksana” berjumlah 3. hal di atas juga dikuatkan oleh wawancara penulis dengan kepala tata usaha yang mengatakan bahwa

kepala tata usaha berusaha untuk selalu mengolah tata usaha untuk sekolah khususnya manajemen tatalaksana atau tata usaha sekolah.

TABEL 8
TENTANG MANAJEMEN TATALAKSANA SEKOLAH DI
SEKOLAH MENENGEH KEJURUAN SWASTA YLPM
KECAMATAN TAPUNG HILIR
KABUPATEN KAMPAR

N O	Aspek yang diamati	KEADAAN OBSERVASI		
		Y T	T T	JML
1	Kepala tata usaha mengatur dan mengarahkan kepada pegawai dalam pengumpulan/ menghimpun keterangan data-data penting	1	0	1
2	Kepala tata usaha memeriksa dalam mencatat dan mengarsipkan surat masuk dan keluar yang dikerjakan pegawai	1	0	1
3	Kepala tata usaha menagawasi atas penyimpanan dan pemakaian arsip pada tempat yang telah ditetapkan	0	1	1
4	Kepala tata usaha membimbing pegawai dalam menggandakan atau memperbanyak keterangan yang diperlukan, seperti miemperbanyak soal tes, menambah jumlah buku rapor, kartu SPP, dan formulir pendaftaran murid baru.	1	0	1
5	Kepala tata usaha mengatur dalam penyimpanan atau pengarsipan berbagai keterangan yang ada.	1	0	1
6	Kepala tata usaha mengevaluasi tugas pegawainya setiap harinya	0	1	1
7	Kepala tata usaha mengirim laporan dan surat-menyurat kepada instasi dinas	0	1	1
		4	3	7

Dari tabel 8 di atas yaitu observasi yang dilakukan pada tanggal 3 Mei 2010 dapat diketahui dari 7 aspek yang diobservasi ternyata keadaan jawaban pilihan “Ya Terlaksana” berjumlah 4, sedangkan pilihan keadaan jawaban “tidak terlaksana” berjumlah 3. hal di atas juga dikuatkan oleh wawancara penulis dengan kepala tata usaha yang mengatakan bahwa

kepala tata usaha berusaha untuk selalu mengolah tata usaha untuk sekolah khususnya manajemen tatalaksana atau tata usaha sekolah.

TABEL 9
TENTANG MANAJEMEN TATALAKSANA SEKOLAH DI
SEKOLAH MENENGEH KEJURUAN SWASTA YLPM
KECAMATAN TAPUNG HILIR
KABUPATEN KAMPAR

N O	Aspek yang diamati	KEADAAN OBSERVASI		
		Y T	T T	JML
1	Kepala tata usaha mengatur dan mengarahkan kepada pegawai dalam pengumpulan/ menghimpun keterangan data-data penting	1	0	1
2	Kepala tata usaha memeriksa dalam mencatat dan mengarsipkan surat masuk dan keluar yang dikerjakan pegawai	1	0	1
3	Kepala tata usaha menagawasi atas penyimpanan dan pemakaian arsip pada tempat yang telah ditetapkan	0	1	1
4	Kepala tata usaha membimbing pegawai dalam menggandakan atau memperbanyak keterangan yang diperlukan, seperti miemperbanyak soal tes, menambah jumlah buku rapor, kartu SPP, dan formulir pendaftaran murid baru.	1	0	1
5	Kepala tata usaha mengatur dalam penyimpanan atau pengarsipan berbagai keterangan yang ada.	1	0	1
6	Kepala tata usaha mengevaluasi tugas pegawainya setiap harinya	0	1	1
7	Kepala tata usaha mengirim laporan dan surat-menyurat kepada instasi dinas	0	1	1
		4	3	7

Dari tabel 9 di atas yaitu observasi yang dilakukan pada tanggal 5 Mei 2010 dapat diketahui dari 7 aspek yang diobservasi ternyata keadaan jawaban pilihan “Ya Terlaksana” berjumlah 4, sedangkan pilihan keadaan jawaban “tidak terlaksana” berjumlah 3. hal di atas juga dikuatkan oleh wawancara penulis dengan kepala tata usaha yang mengatakan bahwa

kepala tata usaha berusaha untuk selalu mengolah tata usaha untuk sekolah khususnya manajemen tatalaksana atau tata usaha sekolah.

TABEL 10
TENTANG MANAJEMEN TATALAKSANA SEKOLAH DI
SEKOLAH MENENGEH KEJURUAN SWASTA YLPM
KECAMATAN TAPUNG HILIR
KABUPATEN KAMPAR

NO	Aspek yang diamati	KEADAAN OBSERVASI		
		Y T	T T	JML
1	Kepala tata usaha mengatur dan mengarahkan kepada pegawai dalam pengumpulan/ menghimpun keterangan data-data penting	1	0	1
2	Kepala tata usaha memeriksa dalam mencatat dan mengarsipkan surat masuk dan keluar yang dikerjakan pegawai	1	0	1
3	Kepala tata usaha menagawasi atas penyimpanan dan pemakaian arsip pada tempat yang telah ditetapkan	0	1	1
4	Kepala tata usaha membimbing pegawai dalam menggandakan atau memperbanyak keterangan yang diperlukan, seperti miemperbanyak soal tes, menambah jumlah buku rapor, kartu SPP, dan formulir pendaftaran murid baru.	1	0	1
5	Kepala tata usaha mengatur dalam penyimpanan atau pengarsipan berbagai keterangan yang ada.	1	0	1
6	Kepala tata usaha mengevaluasi tugas pegawainya setiap harinya	0	1	1
7	Kepala tata usaha mengirim laporan dan surat-menyurat kepada instansi dinas	0	1	1
		4	3	7

Dari tabel 10 di atas yaitu observasi yang dilakukan pada tanggal 7 Mei 2010 dapat diketahui dari 7 aspek yang diobservasi ternyata keadaan jawaban pilihan “Ya Terlaksana” berjumlah 4, sedangkan pilihan keadaan jawaban “tidak terlaksana” berjumlah 3. hal di atas juga dikuatkan oleh wawancara penulis dengan kepala tata usaha yang mengatakan bahwa

kepala tata usaha berusaha untuk selalu mengolah tata usaha untuk sekolah khususnya manajemen tatalaksana atau tata usaha sekolah.

b. Data Hasil Wawancara

Adapun hasil wawancara penulis dengan Kepala Tata Usaha Dan Pegawai Tata Usaha Menengah Kejuruan Swasta YLPM kecamatan Tapung Hilir kabupaten Kampar pada tanggal 29 April 2010 adalah sebagai berikut:

Apakah Bapak sebagai Kepala tata usaha mengatur dan mengarahkan kepada pegawai dalam menghimpun atau mengumpulkan keterangan- keterangan penting?

Ya, saya sebagai kepala tata usaha saya mengatur dan mengarahkan dalam mengumpulkan keterangan yang penting guna untk mempermudah apabila di pergunakan.

Dari jawaban kepala tata usaha di atas dapat di simpulkan kepala tata usaha menghimpun atau mengumpulkan keterangan-keterangan yang penting tersebut, dan hasil wawancara penulis dengan pegawai bahwa benar kepala tata usaha menghimpun atau mengumpulkan keterangan tersebut.

Apakah bapak sebagai Kepala tata usaha memeriksa dalam mencatat surat masuk dan juga surat keluar yang dikerjakan pegawai?

Ya”karena pencatatan surat masuk dan keluar sangat penting dan data-data siswa, terutama catatan tentang tingkat prestasi siswa seperti nilai-nilai ulangan siswa, hal ini akan memudahkan mengetahui arsip-arsip dan memudahkan guru dalam mengetahui tingkat pengetahuan siswa dalam pembelajaran yang dilakukan”.

Dari jawaban diatas dapat disimpulkan bahwa kepala tata usaha membimbing pegawai dalam mencatat semua surat-surat dan data-data siswa,

dan hasil wawancara penulis dengan pegawai bahwa benar kepala tata usaha mencatat surat masuk dan keluar tersebut.

Apakah Bapak sebagai Kepala tata usaha mengevaluasi tugas pegawai?

“Ya, saya mengevaluasi tugas pegawai, walaupun tidak setiap harinya Dari jawaban kepala tata usaha di atas, dapat di simpulkan bahwa kepala tata usaha mengevaluasi bawahannya atau pegawainya. Begitu juga hasil wawancara penulis dengan pegawai bahwa benar kepala tata usaha walaupun tidak setiap harinya tetapi kapala tata usaha mengevaluasi pegawainya.

Apakah Bapak sebagai Kepala tata usaha membimbing pegawai untuk menggandakan atau memperbanyak keterangan yang diperlukan, seperti memperbanyak soal tes, menambah jumlah buku rapor, kartu SPP, dan formulir pendaftaran murid baru?

“Ya, Karena pada setiap tahunnya sekolah semakin banyak, oleh karena itu kami menggandakan atau memperbanyak jumlah buku rapor, dan sebagainya.

Dari jawaban kepala tata usaha diatas dapat disimpulkan bahwa pegawai telah menggandakan soal, buku rapor, kartu SPP, dan formulir pendaftaran di sekolahnya.

Begitu juga hasil wawancara penulis dengan pegawai bahwa benar kepala tata usaha menggandakan atau memperbanyak keterangan yang diperlukan, seperti memperbanyak soal tes, menambah jumlah buku rapor, kartu SPP, dan formulir pendaftaran murid baru.

Apakah bapak sebagai tata usaha mengatur dalam menyimpan atau mengarsip berbagai keterangan yang ada?

“Ya, dan apabila surat dan dokumen yang sudah menumpuk kami melakukan penyusutan dengan cara menggolong-golongkan semua surat menurut urutan pentingnya.

Dari jawaban kepala tata usaha diatas dapat disimpulkan bahwa kepala tata usaha menyimpan dan memelihara surat dan dokumen dengan baik. Begitu juga hasil wawancara penulis dengan pegawai bahwa benar kepala tata usaha menyimpan dan mengarsip keterangan yang ada tersebut.

Apakah kepala tata usaha mengirim laporan dan surat-menyurat kepada instansi dinas?

“Ya, tetapi jarang, Dari jawaban kepala tata usaha diatas dapat disimpulkan bahwa kepala tata usaha mengirim laporan dan surat-menyurat tetapi tidak sering atau jarang. Begitu juga hasil wawancara penulis dengan pegawai bahwa benar kepala tata usaha pernah mengirim laporan dan surat-menyurat tetapi jarang.

2. Penyajian Data Tentang Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Manajemen Tataaksana Sekolah Di Sekolah Menengah Kejuruan Swasta YLPM Kecamatan Tapung Hilir Kabupaten Kampar.

Data tentang faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan kepala tata usaha terhadap kegiatan manajemen tatalaksana atau tata usaha sekolah didapat dari hasil wawancara penulis dengan Kepala Tata Usaha Dan Pegawai Tata Usaha Menengah Kejuruan Swasta YLPM Tapung Hilir kabupaten Kampar pada tanggal 30 Mei 2010. Adapun hasil wawancara adalah sebagai berikut:

Apakah bapak pernah mengikuti pelatihan/penataran, dan seminar terutama tentang manajemen tatalaksana sekolah?

Ya” tetapi tidak sering,

”Dari hasil wawancara penulis dengan kepala tata usaha beliau menjawab bahwa saya jarang mengikuti pelatihan/penataran dan seminar memang ini sangat perlu sekali bagi saya untuk mengikutinya untuk membantu saya guna memperlancar tugas saya sebagai kepala tata usaha di sekolah ini,

namun menurut saya pelatihan ataupun penataran dan seminar terutama tentang manajemen tatalaksana sekolah tidak sekali, sebagai gantinya saya banyak membaca buku-buku manajemen/pengelolaan”.

Apakah kepala sekolah sering memberikan motivasi terhadap kerja Bapak?

Ya” walaupun saya kepala tata usaha, namun saya juga perlu bantuan dari kepala sekolah, oleh karena itu kepala tata usaha sering membantu saya atau memotivasi saya.

Dari jawaban diatas dapat disimpulkan bahwa kepala tata usaha tidak lepas tangan begitu saja dalam pekerjaan kepala tata usaha, sehingga kepala sekolah membantunya dan sering memberikan motivasi terhadapnya.

Apakah Ada kerja sama yang baik dengan pegawai?

”Ya, dalam mengerjakan tugas kami saling bantu-membantu atau kerja sama, sehingga mendapatkan hasil yang baik. Dari jawaban diatas dapat disimpulkan bahwa kepala tata usaha dan pegawai tata usaha sering bekerja sama dengan baik. Dan dikuatkan pula dari hasil wawancara dengan pegawai bahwa kepala dan pegawai tata usaha bekerja sama dengan baik.

Apa pendidikan terakhir bapak?

”Saya tamatan S1 Fakultas Dakwah Jurusan Komunikasi di UIN Sultan Syarif Kasim Riau-Pekanbaru.”.¹

¹ Wawancara Dengan Kepala Tata Usaha di Sekolah Menengah Kejuruan Swasta YLPM Kecamatan Tapung Hilir Kabupaten Kampar, 30 April, 2010

Dari hasil wawancara dengan kepala tata usaha sekolah menengah kejuruan Swasta YLPM kecamatan Tapung Hilir kabupaten Kamnpar diatas dapat diambil kesimpulan kepala tata usaha sekolah menengah kejuruan Swasta YLPM tersebut telah melaksanakan kegiatan manajemen tata usaha.

Maka dapat disimpulkan faktor-faktor yang mempengaruhi kepala tata usaha sekolah terhadap kegiatan manajemen tata usaha sekolah adalah:

1. Adanya Pengetahuan kepala tata usaha tentang manajemen tatalaksana sekolah
2. Adanya kerja sama yang baik dengan pegawai.
3. Motivasi kerja kepala tata usaha yang tinggi.
4. Latar belakang pendidikan kepala tata usaha adalah perguruan tinggi

C. Analisis Data

1. Analisa Data Tentang Manajemen Tatalakana Sekolah

Pada analisis data penulis menganalisa data-data yang telah terkumpul dari responden melalui teknik pengumpulan data yang penulis gunakan untuk data observasi, wawancara, dan dokumentasi. Sebagaimana yang penulis jelaskan pada bab metode penelitian, bahwa pengolahan data disini penulis akan menggunakan cara pengolahan data dengan deskriptif dengan persentase, kecuali untuk wawancara dan dokumentasi:

TABEL 11
REKAPITULASI HASIL DATA OBSERVASI TENTANG MANAJEMEN
TATALAKSANA SEKOLAH DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
SWASTA YLPM KECAMATAN TAPUNG HILIR
KABUPATEN KAMPAR

No	Observasi Keadaan												Jumlah	
	I		II		III		IV		V		VI			
	Y T	T T	Y T	T T	Y T	T T	Y T	T T	Y T	T T	Y T	T T	F	P
1	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	6	100 %
2	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	6	100 %
3	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1		1	6	100 %
4	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	6	100 %
5	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	6	100 %
6	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	6	100 %
7	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	6	100 %
JML	4	3	4	3	4	3	4	3	4	3	4	3	42	100 %

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa frekuensi pilihan pada:

Observasi Keadaan “A” seluruhnya 4

Observasi Keadaan “B” seluruhnya 3

Pada data observasi penulis menggunakan 2 option yaitu Terlaksana, kadang terlaksana dan Tidak Terlaksana, dari setiap option Keadaan diberi bobot sebagai berikut:

Untuk memilih option Terlaksana diberi bobot : 2

Untuk memilih option Tidak Terlaksana diberi bobot : 1

Berdasarkan rekapitulasi pada tabel 8 dapat diperoleh:

Terlaksana : $24 \times 2 = 48$

Tidak Terlaksana : $\frac{18 \times 1 = 18}{42} + \frac{66}{66}$

Nilai kumulatif Observasi Tentang Manajemen Tatalaksana sekolah di Sekolah Menengah Kejuruan kecamatan Tapung Hilir kabupaten Kampar sebanyak 6, nilai yang diharapkan 42 yang diperoleh dari 6×7 (Jumlah keadaan ada 2). Untuk selanjutnya digunakan rumus:

$$P = \frac{F}{N} \times 100\%$$

$$P = \frac{66}{84} \times 100\% = 78,57\%$$

Kemudian data dipresentasikan dengan menetapkan ukuran-ukuran sebagai berikut:

81% - 100 % = Dapat disimpulkan bahwa Manajemen kepala tata usaha terhadap kegiatan manajemen tatalaksana sekolah dikategorikan sangat baik

61 % - 80% = Dapat disimpulkan bahwa Manajemen kepala tata usaha terhadap kegiatan manajemen tatalaksana sekolah dikategorikan baik

41% - 60% = Dapat disimpulkan bahwa Manajemen kepala tata usaha terhadap kegiatan manajemen tatalaksana sekolah dikategorika kurang baik

21% - 40% = Dapat disimpulkan bahwa Manajemen kepala tata usaha terhadap kegiatan manajemen tatalaksana atau sekolah dikategorikan tidak baik

0% - 20% = Dapat disimpulkan bahwa Manajemen kepala tata usaha terhadap kegiatan manajemen tatalaksana atau sekolah dikategorikan sangat tidak baik

Berdasarkan hasil penelitian yang penulis lakukan tentang manajemen tatalaksana atau tata usaha sekolah dikategorikan baik dengan persentase 78,57%.

Dengan demikian manajemen tatalaksana atau tata usaha sekolah yang dilakukan kepala tata usaha dilaksanakan dengan baik seperti:

- a. Kepala tata usaha mengevaluasi tugas pegawainya dalam menjalankan kegiatan manajemen tatalaksana sekolah
- b. Pegawai tata usaha melaksanakan tugasnya dalam penyusunan arsip
- c. Pegawai tata usaha melaksanakan tugasnya dalam mengatur pencatatan surat-menyerut atau kegiatan surat dinas sekolah dalam buku agendanya.

2. Analisan Data Tentang Faktor-faktor yang Mempengaruhi Manajemen Tatalaksana Sekolah di Sekolah Menengah Kejuruan Swasta YLPM kecamatan Tapung Hilir kabupaten Kampar.

Adapun yang menjadi faktor-faktor yang mempengaruhi pelaksanaan kepala tata usaha terhadap kegiatan manajemen tatalaksana sekolah di Sekolah

Menengah Kejuruan Swasta YLPM kecamatan Tapung Hilir kabupaten
Kampar adalah sebagai berikut :

1. Pengetahuan kepala tata usaha tentang pelaksanaan terhadap kegiatan manajemen tatalaksana atau tata usaha sekolah.
2. Adanya kerja sama yang baik dengan pegawai.
3. Motivasi kerja kepala tata usah yang tinggi.
4. Latar belakang pendidikan kepala tata usaha adalah perguruan tinggi.

BAB V

P E N U T U P

A. Kesimpulan

Berdasarkan penelitian yang penulis lakukan, maka dapat diambil suatu kesimpulan bahwa:

1. Manajemen tatalaksana atau tata usaha sekolah di sekolah menengah kejuruan swasta YLPM kecamatan Tapung Hilir kabupaten Kampar dikategorikan “Baik” dengan persentase yaitu 78,57 %, hal ini diperoleh dari data observasi terhadap kepala tata usaha dan wawancara dengan kepala tata usaha dan pegawai tata usaha.
2. Faktor yang mempengaruhi manajemen tatalaksana sekolah di Sekolah Menengah Kejuruan kecamatan Tapung Hilir kabupaten Kampar adalah:
 - a. Adanya Pengetahuan kepala tata usaha tentang manajemen tata usaha,
 - b. Adanya kerja sama yang baik dengan pegawai,
 - c. Motivasi kerja kepala tata usah yang tinggi,
 - d. Latar belakang pendidikan kepala tata usaha adalah perguruan tinggi.

B. Saran

Sehubungan dengan manajemen tatalaksana sekolah di Sekolah Menengah Kejuruan Swasta YLPM kecamatan Tapung Hilir kabupaten Kampar dikategorikan sangat baik. Walaupun demikian ada beberapa hal yang perlu ditingkatkan dan di perhatikan, yakni:

1. Diharapkan kepada ketua yayasan, dapat memotivasi kepala sekolah dan pegawai lainnya dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas pendidikan harus berusaha semaksimal mungkin sehingga dapat memenuhi kebutuhan masyarakat, menciptakan intelektual yang kreatif dan bertakwa, serta dapat mencapai pendidikan yang sesuai dengan tuntutan dan perkembangan zaman.
2. Diharapkan kepada kepala sekolah, dapat meningkatkan kinerjanya kearah yang lebih baik dan mengikuti penataran, pelatihan bersama, sehingga dapat menuju penyempurnaan yang sangat penting bagi diri pribadinya dan tugas jabatannya (karir) dalam bidangnya masing-masing.
3. Diharapkan kepada kepala tata usaha, dapat memberikan motivasi atau dukungan terhadap pegawainya dalam meningkatkan kerja yang telah ditentukan, sehingga mendapatkan hasil yang baik.
4. Diharapkan kepada pegawai, agar selalu meningkatkan kemampuan kerjanya, dan kesadaran dalam menekuni suatu jabatan karena dapat kita ingat bersama segala sesuatu itu akan diminta pertanggung jawabannya di akhirat kelak.

Sebagai manusia *Dha'if*, penulis menyadari sepenuhnya bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan baik dari materi maupun metodologi. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan dan membuka diri terhadap segala kritikan dan saran demi perbaikan skripsi ini. Akhirnya pada Allah SWT penulis selalu memohon semoga karya kecil ini ada manfaatnya. Amin

DAFTAR PUSTAKA

- Arifin. M, *Ilmu Pendidikan Islam*, PT Bumi Aksara, 2006
- Arikunto Suharsimi, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, PT Rineka Cipta, Jakarta, 2006
- Amsyah Zulfikar, *Manajemen Sistem Informasi*, Jakarta, PT Gramedia Pustaka Utama, 2003
- Cardoso Gomes, Faustino, M.Si, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Penerbit Andi, Yogyakarta, 1995
- Cyiril o' Donnell Harold Koonts , Helnz Wchrich, *Manajemen*, Jilid 1, Edisi Kedelapan, Erlangga, Jakarta, 1988
- Daryanto, *Adinistrasi Pendidikan*, Rineka Cipta, Jakarta, 2001
- Fattah Nanang, *Landasan Manajemen Pendidikan*, PT Remaja Rosda Karya, Bandung, 1996
- Gunawan Ary H., *Administrasi Sekolah Administrasi Pendidikan Mikro*, PT Rineka Cipta, Jakarta, 2002
- Nawawi Hadari, *Administrasi Sekolah*, Ghalia Indonesia, Jakarta, 1985
- Mulyono, *Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan*, Ar-Ruzz Media, Jogjakarta, 2008
- Riduwan, *Belajar Mudah Penelitian Guru, Karyawan dan Penelitian Pemula*, Alfabeta, Bandung, 2007
- Suharno, *Manajemen Pendidikan (Sebuah Pengantar Bagi Para Calon Guru)*, LPP UNS dan UNS Press, Surakarta, 2008
- Suryosubroto. B, *Manajemen Pendidikan di Sekolah*, PT Rineka Cipta, Jakarta, 2004
- Silalahi, Ulber, *Studi Tentang Ilmu Administrasi Konsep, Teori dan Dimensi*, Bandung, Sinar Baru Algensido, 2002
- Sedermayanti, *Manajemen Perkantoran*, Bandung, Mandar Maju, 2001
- Saiman, *Manajemen Skretaris*, Jakarta, Ghalia Indonesia, 2002

The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, Liberty, Yogyakarta, 2000

PERSETUJUAN

Skripsi dengan judul *Manajemen Tatalaksana Sekolah di Sekolah Menengah Kejuruan Swasta YLPM Kecamatan Tapung Hilir Kabupaten Kampar*, yang ditulis oleh Murni, NIM. 10513002409 dapat diterima dan disetujui untuk diujikan dalam sidang munaqasyah Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Pekanbaru, 25 Jumadil Akhir 1431 H

08 Juni 2010 M

Menyetujui

Ketua Jurusan

Kependidikan Islam

Pembimbing

Drs. M. Hanafi, M.Ag

Fitra Herlinda, M.Ag

PENGESAHAN

Skripsi dengan judul *Manajemen Tatalaksana Sekolah di Sekolah Menengah Kejuruan Swasta YLPM Kecamatan Tapung Hilir Kabupaten Kampar*, yang ditulis oleh Murni, NIM. 10513002409 telah diujikan dalam sidang munaqasyah Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau Pada tanggal 16 Rajab 1431 H/ 29 Juni 2010 M. Skripsi ini telah diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan Islam (S.Pd.I) pada Jurusan Kependidikan Islam Konsentrasi Manajemen Pendidikan Islam.

Pekanbaru, 16 Rajab 1431 H

29 Juni 2010 M

Mengesahkan
Sidang Munaqasyah

Ketua

Sekretaris

Drs. Azwir Salam, M.Ag

Penguji I

Drs. M. Hanafi, M.Ag

Penguji II

Dra. Riswani, M.Ed

Dra. Meimunah, S.M, M.Ag

Dekan
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan

Dr. Hj. Helmiati, M.Ag
NIP. 197002221997032001

PENGHARGAAN

Segala puji dan syukur hanya untuk Allah yang telah memberikan nikmat kesehatan pada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini. Sholawat beserta salam penulis haturkan buat junjungan alam yakni nabi besar Muhammad SAW yang telah memperjuangkan umat manusia sehingga terhindar dari kesesatan dan kebodohan.

Skripsi dengan judul *Manajemen Tatalaksana Sekolah Di Sekolah Menengah Kejuruan Kecamatan Tapung Hilir Kabupaten Kampar* merupakan hasil karya ilmiah yang telah disusun untuk memenuhi sebagian persyaratan untuk mencapai gelar Serjana Pendidikan Islam pada jurusan Kependidikan Islam Fakultas Tarbiyah Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. Penulis menyadari bahwa skripsi yang telah penulis selesaikan ini tidak terlepas dari dukungan berbagai pihak terutama dari kedua orang tua penulis yaitu buat Ayahanda Nurlis dan Ibunda Asna yang ananda sayangi dan cintai yang telah begitu banyak berkorban kepada ananda baik itu materi maupun non materi dan yang selalu mendoakan ananda sehingga bisa menyelesaikan kuliah ini, Semoga Allah SWT membalas segala amal ibadah, selalu memberikan kesehatan dan kebahagiaan dunia dan akhirat. Amin. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis ingin menyatakan dengan penuh hormat dan ucapan terimakasih yang setulusnya kepada:

1. Bapak Rektor UIN Suska Riau, Prof. Dr. H. M. Nazir selaku Rektor di UIN
Suska Riau
2. Ibu Dr. Hj. Helmiati, M.Ag. selaku dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan.

3. Bapak Drs. M.Hanafi, M.Ag selaku Ketua Jurusan Kependidikan Islam
4. Ibu, Fitra Herlinda, M.Ag sebagai pembimbing dalam penulisan skripsi ini yang telah banyak membantu dan meluangkan waktunya untuk penyelesaian karya ilmiah ini, bapak Drs. Tohirin, M. Pd, bapak Drs. Zulkifli, M.Ed, Ibunda Zaitun, M.Ag selaku sekretaris jurusan dan juga Bapak Nunu Mahnun, M. Pd dan Ibunda Sakilah, dan Ibunda Tuti Andriani selaku Staff Jurusan Kependidikan Islam.
5. Ibu syafi'ah, M.Ag selaku Penasehat Akademis yang telah membantu penulis.
6. Bapak kepala sekolah beserta kepala TU dan Guru-guru yang mengajar SMK Swasta YLPM Kota Garo kecamatan Tapung Hilir kabupaten Kampar, yang telah mengizinkan penulis meneliti di sana.
7. Bapak kepala perpustakaan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau yang telah memberikan fasilitas untuk studi kepustakaan.
8. Bapak dan Ibu dosen Fakultas Tarbiyah dan keguruan khususnya dan UIN Suska Riau pada umumnya yang telah bermanfaat kepada penulis.
9. Buat Kakak dan Adikku(Sukiman, Norma, Yulinar, Irvan Chaniago, Mega Ropika, Siti Nurhaliba, Waitri Ningsih, Marni) yang penulis sayangi, dan semua saudara yang tidak bisa penulis sebutkan satu-persatu, kaum kerabat yang tidak henti-hentinya mendidik, membimbing penulis untuk belajar menjadi yang terbaik dan bisa menyelesaikan skripsi ini.

10. Teman-teman kos (Kak Vivi Sandra,Siti Nurhaliba,Efrina Rahayu,Fatimah Azhara Azhar) dan sobatku Suprianto, Hasti Mesra, Anis Nur Aini Mu, Yulza Asrita,Wasniati, Yulianti, dan khususnya buat teman-teman MPI dan BK Angkatan 2005, Teman-teman seperjuangan angkatan 2005 yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu yang selalu memberi motivasi penulis.
11. Teman-teman KKN Angkatan XXXII Khususnya di Desa Air Emas(Tuti Ismawati, Suhartini, Jasmat, Supri, Khairul Zaman(pa'cik)) dan peserta KKN Angkatan XXXII Kecamatan Ukui Kabupaten Pelalawan. Yang telah banyak memotivasi penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.

Kepada pihak-pihak yang telah membantu dan kepada pihak yang tidak bisa di sebutkan satu persatu, penulis hanya bisa mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya, mudah-mudahan Allah SWT akan memberikan limpahan pahala yang setimpal. Amin Ya Robbal'Alamin.

Pekanbaru, 08 Juni 2010

Penulis

MURNI